

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANGIOLINI ANNA M.
Indirizzo V. CONVENEVOLE DA PRATO, 83 PRATO
Telefono 0574 1837851 – cell. 3355434008
Fax 0574 1837317
E-mail a.angiolini@comune.prato.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 10/02/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) SERVIZI PRESSO IL COMUNE DI PRATO.
 - RESPONSABILE CON P.O. DEL SERVIZIO ACQUISTI ED ECONOMATO A DECORRERE DALL'ANNO 2005;
 - ANNO 2003 E 2004 RESPONSABILE CON P.O. DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO PATRIMONIO
 - DALL'OTTOBRE 1998 AL DICEMBRE 2002 RESPONSABILE CON P.O. DELL'UNITÀ DI PROGETTO "COORDINAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA E RAPPORTI CON IL GLOBAL SERVICE"
 - DAL DICEMBRE 1975 AL SETTEMBRE 1998 PRESSO I SERVIZI FINANZIARI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ "BILANCIO, STATISTICHE E RENDICONTAZIONI"

SERVIZI PRESSO ALTRI ENTI:

- DAL FEBBRAIO 1974 AL NOVEMBRE 1975 PRESSO I.P.A.B. S.CATERINA, ASSUNTA MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO – POSIZIONE RICOPERTA SEGRETARIA (QUALIFICA EX 8¹LIVE LLO)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI PRATO

A TEMPO INDETERMINATO

COORDINAMENTO DEL SERVIZIO ACQUISTI ED ECONOMATO – SUPERVISIONE DI TUTTI I PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (acquisti, provveditorato, economato, inventario beni mobili) – REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE L'ATTIVITÀ STRATEGICA DEL SERVIZIO E OGNI ALTRA COMPETENZA PREVISTA DAL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (EX ART. 17).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

TITOLO DI STUDIO:

a.sc. 1971/972 diploma di Ragioniere conseguito all'I.T. "P. Dagomari" di Prato

CORSI DI FORMAZIONE: (si elencano i più significativi)

- giugno 2010 corso sulla direttiva ricorsi negli appalti e procedure in economia tenuto dalla Soc. Maggioli;
- A. 2009:
Seminario Cersap "Attività contrattuale alternativa alle ordinarie procedure ad evidenza pubblica";
Arpat "Gestione degli appalti pubblici: sicurezza e regolarità del lavoro"
Cisel – "La disciplina degli appalti di servizi e forniture"
- A. 2008:
ETA3 "Acquisizione beni e servizi in economia"
Cisel – "I costi del lavoro negli appalti di forniture e servizi"
C.S. Marangoni – "Durc e Duvri : i controlli"
Cisel – "Il nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti"
- A. 2007
Piano formazione interno: "Procedure di scelta del contraente"
" Criteri di aggiudicazione"
Maggioli – "La stesura del capitolato speciale e del contratto negli appalti pubblici di forniture e servizi"
- A. 2006
C.S. Marangoni – "Le direttive Ce in materia di appalti pubblici"
Marsh S.p.A. – Convegno polizze assicurative enti pubblici
- A. 2005 e precedenti
Piano formazione interno: "Redazione atti amministrativi; "Qualità dei servizi e del management – Lo sviluppo delle capacità manageriali"
Cisel – "Le innovazioni sull'attività contrattuale della P.A." e "Attività contrattuale senza gara formale"; "Gestione finanziaria negli E.L."
Marsh s.p.A. "Corso di formazione assicurativa"
Scuola P.A. Lucca – "C.consuntivo- la sistemazione debiti fuori bilancio – responsabilità"; "Il bilancio di previsione"; " Il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli E.L."

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T. "P. DAGOMARI"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Contabilità e diritto

- Qualifica conseguita

Diploma di RAGIONIERE

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE : LIVELLO SCOLASTICO.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

BUONO

capacità di gestione delle risorse umane assegnate:

- Attitudine all'organizzazione del gruppo di lavoro;
- Capacità di analisi ed orientamento;
- Capacità di dare feedback frequenti e costruttivi ai collaboratori;
- Valorizzazione dei collaboratori.

capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni all'ente

- Acquisizione di una certa autorevolezza e agilità grazie al servizio svolto presso il global service per i costanti rapporti con la ditta affidataria del servizio, anche in situazioni di forte criticità, le quali ,attraverso la conoscenza del quadro normativo nonché l'uso puntuale e corretto dello strumento contrattuale sono state condotte in maniera positiva per l'Amministrazione in quanto l'utenza non ha scontato disservizi e la contabilità è stata chiusa senza contenziosi e con minori spese.

La gestione del contratto global service, nonché l'attuale esperienza ha permesso anche di conoscere il mondo della scuola e di tenere contatti con la dirigenza scolastica in merito ai fabbisogni evidenziatesi .

- autonoma elaborazione di progetti ed iniziative
- disposizione all'innovazione ed ai cambiamenti , in particolare, in materia di e-procurement attraverso l'implementazione del sistema di gare telematiche, il quale ha portato anche riconoscimenti all'ente;
- capacità di lavorare per obiettivi grazie alla conoscenza dell'organizzazione dell'ente derivante dall' esperienza maturata presso la Ragioneria, come responsabile del bilancio ed attualmente presso il servizio Acquisti.
- Applicazione delle metodologie di verifica e controllo attraverso indicatori di risultato contenuti nel Peg e nell'attività di reporting mediante monitoraggio delle attività, analisi delle criticità e conseguente ricerca di soluzione ai problemi
- Concretezza ed attenzione ai risultati da conseguire per il perseguimento di un equilibrato rapporto qualitativo/ economico dovute all'esperienza maturata nel percorso professionale, la quale ha consnetito di affrontare esperienze lavorative anche in ambiti diversi – contabile e amministrativo.
-

BUONA CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI INFORMATICHE

INTERESSE AL TEATRO, AL CINEMA , ALLA PITTURA ED ALLA LETTURA TRAMITE PARTECIPAZIONE A SPETTACOLI ED EVENTI

B

La valutazione dei risultati ottenuti è stata eccellente come risulta dalle schede di valutazione dei dirigenti di riferimento. (ultima valutazione da parte del Dott. G.Ducceschi)

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]